Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт бизнеса и делового администрирования

Факультет международного бизнеса и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА

решением Ученого совета ИБДА

Протокол от «08» сентября 2016 г.

№ 4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.03 Деловой английский язык

38.03.02 Менеджмент

Международный менеджмент

Бакалавр

Очная форма обучения

Год набора – 2017

Москва, 2016

Автор(ы)–составитель(и):

К.филол.н., доцент кафедры английского языка ИБДА Калинина В.Д.
Заведующая кафедрой английского языка Новикова Е.Н.

Заведующая кафедрой английского языка ИБДА
Новикова Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….. 4

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы…… 4

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины…… 4

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине…… 6

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……. 17

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине…….. 18

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)…… 19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина **Б1.Б.03 Деловой английский язык** обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.5	Способность осуществлять деловое общение в устной и письменной форме, поддерживать электронные коммуникации на английском языке

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы.

Объем дисциплины

Учебным планом для дисциплины **Б1.Б.03 Деловой английский язык** установлено:

- трудоемкость дисциплины– 13 з.е.,
- контактная работа с преподавателем – 280 часов, в том числе, 280 часов – практические занятия;
- самостоятельная работа – 116 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.Б.03 Деловой английский язык** предназначена для студентов 3-4 курсов, изучается в 5-8 семестрах.

Форма промежуточной аттестации – в 5,7 семестрах –зачет, во 6 и 8 семестрах – экзамен.

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	**ЛР**	**ПЗ**	**КСР**		
Модуль 1	Английский язык делового общения	216			180		36	Обсуждение тем изучения. Контроль коммуникативных заданий, умений,

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	**ЛР**	**ПЗ**	**КСР**		
								навыков. Дискуссии. Ведение переговоров. Выступление с докладом, презентация. Анализ деловых ситуаций
Модуль 2	Подготовка к международному экзамену по деловому английскому языку BEC	180			100		80	Дискуссии по теме. Выступление с презентацией. Описание графиков, процессов, диаграмм. Написание эссе, отчетов.
Промежуточная аттестация								**5,7 семестры – зачет 6,8 семестры –экзамен**
Всего:					**280**		**116**	72

Содержание дисциплины

ПЕРВАЯ СТУПЕНЬ

Модуль 1. Английский язык делового общения

Тема 1. Культуры. Человеческие ресурсы. Этика.
Тема 2. Организация. Изменения.
Тема 3. Бренды. Реклама.
Тема 4. Деньги. Международные рынки.
Тема 5. Лидерство. Конкуренция.

Модуль 2. Подготовка к международному экзамену по деловому английскому языку Business English Certificate. Preliminary.

Тема 1. Корпоративная культура. История компании.
Тема 2. Процессы и процедуры. Поставщики и дистрибьютеры.
Тема 3. Маркетинг и реклама. Интернет.
Тема 4. Командировки и деловые поездки.
Тема 5. Командная работа. Контакты и деловые связи. Устройство на работу.
Тема 6. Финансы и инвестиции.
Тема 7. Открытие нового бизнеса.

ВТОРАЯ СТУПЕНЬ

Модуль 1. Английский язык делового общения

Тема 1. Коммуникация. Построение отношений..
Тема 2. Успех. Удовлетворение на работе.
Тема 3. Риск. Кризис-менеджмент.
Тема 4. Стиль управления. Создание команды.
Тема 5. Финансирование нового предприятия.

Модуль 2. Подготовка к международному экзамену по деловому английскому языку Business English Certificate. Vantage.

Тема 1. Профессиональная подготовка кадров.
Тема 2. Экологические проблемы.
Тема 3. Финансовые показатели деятельности компании.
Тема 4. Стратегический маркетинг.
Тема 5. Международный бизнес.
Тема 6. Корпоративная социальная ответственность. .

ТРЕТЬЯ СТУПЕНЬ

Модуль 1. Английский язык делового общения

Тема 1. Профессиональная подготовка. Занятость.
Тема 2. Экологические проблемы. Корпоративная социальная ответственность.
Тема 3. Банки и банковские услуги. Финансовые инструменты.
Тема 4. Частно-государственные партнерства. Управление проектами.
Тема 5. Стратегия. Маркетинговая стратегия.
Тема 6. Консультирование.

Модуль 2. Подготовка к международному экзамену по деловому английскому языку Business English Certificate. Vantage.

Тема 1. Профессиональная подготовка кадров.
Тема 2. Экологические проблемы.
Тема 3. Финансовые показатели деятельности компании.
Тема 4. Стратегический маркетинг.
Тема 5. Международный бизнес.
Тема 6. Корпоративная социальная ответственность. .

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Модуль 1. Английский язык делового общения	Обсуждение тем изучения. Контроль коммуникативных заданий, умений, навыков. Дискуссии. Ведение переговоров. Выступление с докладом, презентация. Анализ деловых ситуаций
Модуль 2. Подготовка к международному экзамену по деловому английскому языку BEC	Дискуссии по теме. Выступление с презентацией. Описание графиков, процессов, диаграмм. Написание эссе, отчетов.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (5 и 7 семестры) и экзамена (6 и 8 семестры).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Примерный перечень презентаций:

1. Типы компаний;

2. Презентация компании;
3. Лидеры рынка;
4. Маркетинг и бренды;
5. Финансирование старт-апа;
6. Управление проектами;
7. Частно-государственные партнерства.

Пример контрольной работы

1. Add up to three words in each space to complete this e-mail in a formal style.

Hi Pablo

(1)_____ just left the weekly meeting where recruiting (2)_____ Head Designer vacancy (3)_____ discussed. I agreed to draft the advert for the website (4)_____ end of the week. John's going to give me the job specification later today. Lots of interest in the vacancy (5)_____ anticipated, so we need to draft a confirmation-of-receipt e-mail before (6)_____ posted on the website. (7)_____ off to Italy for an HR conference this afternoon. (8)_____ any questions, (9)_____ call me on my mobile. (10)_____ speak to you later.

2. Choose the correct words to complete this text.

Management consultancies provide business consulting services to improve (11)(performance/implementation) within organisations. They can also provide the specialist knowledge which may be lacking in some companies. Companies who employ consultancy firms, need to ensure that they give the consultants as clear a (12)(scope/brief) as possible in order to identify the value the project will bring.

When looking at the (13)(tangible/operational) efficiency, consultants will use the phrase 'order to (14)(cash/money)', which means the process from receiving the order to receiving payment. The first thing consultants do is get an overview of the organisation and find out what customers really want. They may use a technique called value stream (15)(planning/mapping) which looks at all the activities required to deliver the service or product. When the consultants (16)(go through/hammer out) the work in more detail, they often find that there is considerable (17)(duplication/resistance) of processes, which can lead to huge inefficiency in an organisation. Input from customers is very important because it (18)(shapes/wraps) the way services and products are defined. Consultants also look very carefully at (19)(lead/deliverable) times as these are key (20)(drivers/designs) for efficiency.

3. Complete the dialogue with the phrases (a–e).

a) Leave it with me
b) We were wondering if you'd like to increase your monthly orders
c) What if I could guarantee deliveries
d) I'll have to run it by my manager
e) And you'll increase your orders by how much

A (21)_____as we're offering an extra 7.5 per cent off for increases of 10 per cent or more.
B Well, (22)_____, but since we've been having a few delivery problems with your company, I'm not sure he'll agree.
A (23)_____?
B I think we'd want to agree a compensation package for any delays.
A (24)_____?
B Ten per cent to start with, providing we can agree to the compensation.
A (25)_____. I'll see what I can do.

4. Complete the job offer e-mail with formal words or phrases.

(26)_____ to the interview last week, I am
(27)_____ you the position of Head Designer with our company. A copy of the contract is attached.
I (28)_____ if you could confirm your acceptance as soon as possible.
Should (29)_____ questions, please do not hesitate to contact me. I look
(30)_____ from you.

/30 points

5. **Provide definitions to given terms.**

1.	consultant	
2.	Management consultants	
3.	Technology consultants	
4.	Web consultants	
5.	Outplacement services	
6.	'Value stream mapping'	
7.	Operations	
8.	A small nit	

/16 points

6. Provide a phrase to given definitions.

1.	To finish a job, meeting etc.	
2.	To put things into bags, etc., ready to finish work at the end of the day	
3.	To read, look at or explain something quickly	

4.	To decide on an agreement, contract, etc., after a lot of discussion and disagreement	
5.	To read or discuss something in order to make sure it is correct	
6.	Discussion about a job just done in order to gather information	
7.	To follow up with certain people at a later point of time	
8.	To spend time finding out what has been Hppening while you have been away	
9.	To fill with a large quantity of something	
10.	To stop being worried or frightened about something	
11.	Not to be included	
12.	Transform and make some or many of its employees redundant	

/24 points

TOTAL_____/70 POINTS

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.5	Способность осуществлять деловое общение в устной и письменной форме, поддерживать электронные коммуникации на английском языке

4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК-4.5	- Умение выбрать адекватную форму делового общения: письменное или устное (деловые письма, реферат, отчет, доклад, презентация или беседа); - Умение подбирать соответствующие цели сообщения аргументы для письменного или устного общения. - Способность писать деловые письма разной функциональной направленности; - Способность написать реферат статью, отчет по исследованной проблеме; - Способность представить доклад по теме и провести презентацию по проблеме.	- Владеет деловой лексикой соответственно уровню, тестируемому экзаменом; - не допускает речевых ошибок; - общение осуществляется с соблюдением стилистических норм; - выполняет требования по оформлению сообщения (устного или письменного); - содержание сообщения выстраивает в соответствии с избранной формой. Экзамен на разных ступенях обучения включает соответствующие по уровню типовые задания международного экзамена BEC: Preliminary (владеющих деловой лексикой на уровне Intermediate) и Vantage (владеющих деловой лексикой на уровне Upper-Intermediate)

4.3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Пример экзаменационного теста

1. Listen to a presentation on the Critical Path Method (CPM). Choose the best answer – a, b or c – to the questions below.

1 What is CPM based on?
   a) Software analysis
   b) Management analysis
   c) Mathematical analysis

2 What information does CPM analyse?
   a) Project activities, their duration and their dependency
   b) Project activities, project personnel and skills available in the team
   c) Project activities, required end date and supply chain factors

3 What does the speaker say about house building?
   a) The framing depends on the foundations.
   b) The plumbing depends on the electrics.
   c) The foundations depend on the plumbing.

4 What does CPM calculate?
   a) The most efficient technology for each activity
   b) The ‘path’ of the project from start to finish
   c) The projected effect of possible delays

5 What is a ‘critical activity’?
   a) One that will change the end date if it goes off schedule
   b) One that depends on other activities
   c) One that the project team can’t agree about

6 What is an activity with ‘total float’?
   a) One that will delay the entire project if it’s late
   b) One that is optional and doesn’t have to be done
   c) One that doesn’t affect the overall schedule

7 What does the ‘critical path’ show?
   a) The shortest possible schedule
   b) The longest possible schedule
   c) A reasonable ‘average’ schedule

8 How does CPM help managers?
   a) It helps them minimise the number of people required for a project.
   b) It helps them run a project as efficiently as possible.
   c) It helps them link schedules and budgets.

9 What does a Gantt chart do?
   a) Clearly shows activity assignments
   b) Clearly displays the critical path
   c) Clearly shows suggested options for dealing with possible delays

10 Where are project elements often displayed in a Gantt chart?
   a) In the bars
   b) Along the top of the chart
   c) On the left-hand side

/10 points

2. Complete the sentences with the words and phrases in the box.

a broad shift; amends; chances; foul; our engagement; over-assigning; some fine-tuning; the slack

1 Our system works well enough but it needs _____ to make it more efficient.

2 If we take all of _____ time out of the schedule, we may run into trouble if there are unexpected delays.
3 _____ critical tasks to stronger team members can cause real problems with schedules.
4 Every time something unexpected slows us down, Dean shouts _____ and starts rearranging the team.
5 If you're constantly behind schedule, _____ are your project plan was over-optimistic.
6 We're hoping to make _____ with the team at ATC and start doing business together again soon.
7 We're developing some plans for improving _____ with social media.
8 There's been _____ in attitudes towards debt in the past few years.

/8 points

3. Find and correct the error in each sentence.

1 I don't feel enough confident to stand in front of an audience and answer their questions. _____
2 Which our competition doesn't do is provide good after-sales service. _____
3 The training weekend was, all above, a great chance for people to get to know one another. _____
4 Our company has 20 years' the experience of working in a global marketplace in at least 20 different languages. _____
5 We've sold about 28,000 units to date, which about 26,000 are still in use. _____
6 By experience day-to-day life in one of your target markets, you can really begin to understand your potential customers. _____
7 Last Friday, the office lights were left on at the end of the day, so please remember switching them off before you leave this afternoon. _____
8 Fred must been a good salesperson when he worked for us because there was a sudden drop in sales revenue after he left. _____
9 Even if we'd sold twice as much, it would have made any difference – we'd still be way below the forecasts. _____
10 We've run of money out so I'm afraid we may be looking at having to file for bankruptcy. _____
11 I'm as ready to finish this project as you are ready. _____
12 It's just me or are there a lot of people sitting around trying to look busy? _____
13 David is hoping mad about Lucien leaving without giving any notice and taking a job with the competition. _____
14 Who Lindy brought to the company was a good eye for design and a lot of international experience. _____
15 When you're scheduling the conference, be sure include plenty of time after each session for questions and answers. _____

/15 points

4. Match the questions and statements (26–33) with the best responses (a–h).

1	I don't suppose you know any good places to eat near here, do you?	a)	You have to weigh up the pros and cons.
2	I've been based in Singapore for the past three years.	b)	I'm not sure I agree with you there. I think we need to make some of these decisions ourselves.
3	Let me make sure I understand you	c)	If I could just finish what I was saying,

	correctly. You're saying the Leeds location won't remain open?		I'll talk about that situation in a minute.
4	Sorry, could I ask you to give me those figures again?	d)	Let's not make any hasty decisions. We need to think this through a bit more.
5	The best course of action is to get some focus groups together over the coming weeks.	e)	Sure. I said $49,300 in the first quarter and $39,030 in the second.
6	I do think it's important we offer someone the job today.	f)	As a matter of fact, I went to a fantastic curry house last night.
7	What do you think I should do about accepting the promotion offer?	g)	No, what I meant to say was the Leeds operation will be scaled down.
8	Sorry to interrupt, I just wonder if you're going to tell us what you plan to do about the situation in Mumbai?	h)	I was there not long ago, actually.

/8 points

5. Complete the sentences with the words in the box.

Alternative; discussion; e-mail; point; question; start; thing

1 OK, from your _____ of view, we should scrap this idea. Correct?
2 You know, a funny _____ happened to me the other day while I was waiting for a client to arrive at my office for a meeting.
3 Could you please confirm your order by _____ as soon as possible?
4 Let's go round the table once and then open the _____ up.
5 Sorry, could you just repeat your _____ because I don't think everyone heard.
6 We may have no _____ but to ignore the problem and continue with the project as planned.
7 We only have 45 minutes so let's make a _____.

/7 points

6. Read the article and choose the best option – a, b, or c – to complete the sentences below.

1 McGeough and von Spreckelsen realised their five-year plan _____ expected.
a) as b) later than c) earlier than
2 Bapco Closures eventually opened their production facility _____.
a) in Canada b) in the UK c) in the US
3 Bapco _____ most start-ups.
a) fought for survival longer than
b) turned a profit at about the same time as
c) had a better idea than
4 Robin Klein thinks start-ups should _____.
a) clearly understand their business model
b) generate revenue above all else
c) focus on their core business
5 Duncan Grierson financed his start-up by _____.
a) pretending to remodel part of his house
b) remortgaging his house
c) drawing a salary from a part-time job

/5 points

7. Match the sentence beginnings (61–65) with the best endings (a–e).

1	Peter McGeough	a)	worked on the core business idea and waited for the business model to become clear.
2	Robin Klein says the founders of Skype	b)	didn't earn money from his company for three years.
3	Stefan Glaenzer	c)	paid a big return to investors in just two years.
4	Duncan Grierson	d)	backed a successful online music business.
5	Last.fm	e)	did consultancy work to generate income.

/5 points

Find the finance – and hold your nerve

By Jonathan Moules

Back in 1998, Peter McGeough and Henning von Spreckelsen took their families out to dinner to tell them that they were quitting their steady jobs at carton-maker Tetra Pak because they had a brilliant solution to the leaky milk bottle top.

They had a five-year plan that involved buying a factory in Norwich to make their sophisticated plastic caps and fully expected to sell their venture, Bapco Closures, in eight years.

In fact it took them eight years to get someone to buy their idea and even then revenues were only £168,000 for the year. The plans, both for the UK factory and the target market, bit the dust much earlier, after the milk industry pulled its support for Bapco's product development. When McGeough and his team finally found a market for their product among food producers in North America, the founders had to go back to their eight angel investors for a further £4m of cash to build a factory in the US. 'It was a big ask,' McGeough admits. But what he and his team did have was the entrepreneurial survivor's instinct.

'I could say it was stubbornness or bloody-mindedness,' McGeough says. 'We wanted to prove to the dairy industry that they were wrong but we also believed that we could come up with a solution.'

Most start-ups do not battle on for as long as Bapco. The majority of would-be entrepreneurs fall by the wayside much sooner, exhausted by the stream of rejections or perhaps attracted back to the perceived security of a salaried post. Even a successful technology start-up can expect to be on a diet of baked beans and goodwill for three years, according to Robin Klein, founding partner of seed funding business The Accelerator Group (TAG).

The length of time new entrepreneurs have to spend without salary may increase in the coming years, particularly if, as forecast, the recovery of the economy remains sluggish and the banks remain unwilling to lend. The question then becomes how best to survive, what can be cut and where else a business owner can get cash to keep trading.

The temptation may be to rush into anything that can generate revenues for the business. McGeough admits that in the lean years he and his co-founders at Bapco would do whatever consultancy work they could to keep a roof over their families' heads.

Chasing revenues might not be the best strategy, according to Klein, who notes that some of the most successful start-ups, such as Internet telephony provider Skype, were far more focused on getting their product right.

'Skype had no revenue for years but the founders and backers were very clear that, if they could get millions of users, there was a business model lurking in there somewhere,' Klein says.

A much better use of time is to focus on stripping out the costs of the business, according to Stefan Glaenzer, a serial entrepreneur and investor who founded Ricardo.de, Germany's largest online auction company, before moving to London in 2000 to support other technology start-ups.

Living frugally is easier for young companies run by young people, which typify many of Glaenzer's more high profile investments. For instance, in 2005 he became the first person to back Last.fm, the online music business based in London's East End, which was sold just two years later to US media business CBS for $280m (£176m).

Duncan Grierson, who went without a salary for three years while developing his household waste recycling business Sterecycle, not only worked from home but rented his spare bedroom and his living room floor to bring in cash. He also borrowed £25,000 from the bank under the guise of renovating his kitchen, using the money to pay his mortgage – a move that would certainly be more difficult in the current financial climate. The journey is not over for Sterecycle but Grierson has now built his first waste management plant in Rotherham and is processing up to 100,000 tonnes a year for three local authorities that have signed 10-year contracts.

The good news for those considering taking the plunge is that the cost of starting businesses is less with the reduction in technology costs, through innovations such as Internet telephony and freeware, software that is free to use.

You can make your own luck and survive longer by choosing good backers, according to Glaenzer. 'It all comes down to the selection of the right partners, be it mentors, advisers or seed investors,' he says.

It is helpful if your financial backers have a passion for what you are trying to achieve, Glaenzer notes. 'If you have someone who is only looking at the return on investment, they might not go the extra mile when you need them,' he says.

FT

8. Provide terms to given definitions

1	The practice of regularly staying away from work or school without good reason	
2	Length of service	
3	The money that you get from your employer instead of your normal wages when you are ill and unable to work	
4	Golden handshake; severance pay	
5	Obtain (goods or a service) by contract from an outside supplier	
6	A person who is or has the potential to be very successful, esp. academically or in business	
7	Adapt to quickly changing importance of the tasks	
8	Do many tasks simultaneously	
9	**Particular results that demonstrate** progress	
10	Deliverables **happening as scheduled that help people to remain** on board **and** committed to the project	
11	strategic intent, long-term vision stated in corporate documents	
12	Sphere or field of company's activity	
13	Primary activity of a business	
14	To delay an event temporarily so as to have longer to improve one's own position	
15	The final total of an financial document; the most important factor that you have to consider	

/15 points

9. Give definitions to the following terms

1	Job security	
2	Giganomics	
3	dependencies	
4	tender	
5	procurement	
6	Slack time	
7	Critical path	
8	crashing	
9	hedge fund	
10	Bridging loan	
11	Black economy	
12	securities	

13	equity (or equities)	
14	Bad debt	
15	Sustainable bank	
16	deposit accounts	

/32 points

10. Answer the following questions

1. Why do companies issue shares? How does their price fluctuate? ____/5points
2. What is called «debt financing»? What are its mechanisms? ___/5points
3. What are futures? Why are futures used in financial and commodities markets? ___/5POINTS

TOTAL_____/120

Примеры экзаменационных тем

<u>Thematic Areas for Presentations and Discussion</u>

How do effective communicators behave?

How do modern communication technologies help or hinder business communication?

How do companies communicate information internally?

How do companies communicate information externally?

How should business be better done: via e-mail or face-to-face?

How does e-mail positively influence business communication?

How does e-mail negatively influence business communication?

What kinds of Business-to-business relationships are practiced currently?

Give examples of successful partnerships.

What are the benefits for the farmers in Fairtrade partnership? Are there consumer benefits?

What is stakeholder theory?

How do companies prove their social responsibility?

Which personality of a leader is needed for business to be successful?

What is a successful business?

What are success factors for companies?

What are success factors for personal success in business?

What are success factors for products?

What kinds of products and technologies will be successful in future?

What are success factors for economic systems?

Шкала оценивания

Итоговая оценка по дисциплине складывается из оценки работы обучающегося в семестре и результата зачета/экзамена. Удельный вес работы в семестре, как правило, составляет 50% итоговой оценки (по 100-балльной шкале).

Показателями оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенций являются:

- знания деловой лексики на иностранном языке, форм общения, требований по оформлению деловых документов, норм делового этикета, особенностей местной деловой культуры зарубежных стран;
- умения выбирать адекватную форму делового общения, формировать содержание, аргументировать, обосновывать выводы, исходя из поставленной цели;
- навыки достижения цели коммуникативного общения, проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, ведения деловой переписки, письменных и устных переводов.

A ("Отлично") - содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному, т.е. от 100% до 85 %).

B ("Хорошо") - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками, т.е. от 84% до 70%).

C ("Удовлетворительно") - содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному, т.е от 69% до 55%).

D ("Неудовлетворительно") - содержание курса не освоено. (ниже 55%)

5. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Формат дисциплины «Деловой английский язык» предполагает активное и заинтересованное участие обучающихся во всех формах освоения дисциплины, включая практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

Необходимо систематически готовиться к каждому занятию и выполнять самостоятельную работу. Внимательно изучать предлагаемую литературу, активно участвовать в дискуссиях, групповых обсуждениях и деловых играх. Своевременно подготовить домашнее задание.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется:

1. Внимательно изучить вопрос/вопросы (задание).
2. Прочитать предложенную литературу и материалы занятий по соответствующей теме.
3. Найти рекомендованные источники.

4. Сформировать свою «базу данных» по выбранному вопросу (заданию).
5. Составить план ответа (доклада, презентации).
6. Весь материал (статистику, информацию на сайтах, литературные источники) обработать и использовать реферативно.
7. Указать авторство использованных материалов
8. Планировать свой ответ (доклад, презентацию) по времени.
9. Не пересказывать материал, а презентовать свои выводы и заключения, доказывая и/или иллюстрируя их конкретными примерами.
10. При работе в малых группах (например, при подготовке к участию в деловой игре) в начале работы четко распределить обязанности.
11. В течение семестра систематически заниматься самостоятельным изучением дисциплины.

Задания для самостоятельной работы по темам

Задание 1: по мере прохождения тем по учебному пособию “Market Leader” Business English Course Book, PEARSON Longman проделать практические дополнительные упражнения на соответствующем DVD-ROM.

Задание 2: после выполнения заданий деловой ситуации по каждой теме самостоятельно подготовить письменное задание, резюмирующее деловую ситуацию по учебному пособию “Market Leader” Business English Course Book, PEARSON Longman.

Задание 3: после выполнения заданий деловой ситуации по каждой теме самостоятельно подготовить summary комментария на DVD-ROM.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

Первая ступень

Учебник английского языка с электронной рабочей тетрадью:

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Upper-Intermediate. 3rd Edition. Pearson Education Limited, 2013;
2. Whitby N. Business Benchmark. Pre-intermediate to Intermediate SB. BEC Preliminary**,** 2006

Вторая ступень

Учебник английского языка с электронной рабочей тетрадью:

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Upper-Intermediate. 3rd Edition. Pearson Education Limited, 2013;
2. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Advanced. 3rd Edition. Pearson Education Limited, 2013;
3. Nina O'driscoll, Fiona Scott-Barret. BEC Vantage Masterclass, Oxford University Press, 2008.

6.2. Дополнительная литература.

Учебники делового английского языка с электронной тетрадью и DVD-ROM:

1. Ian MacKenzie English for Business Studies (Third Edition), Cambridge University Press, 2011.
2. Guy Brook-Hart Business Bench
3. Tonya Trappe, Graham Tullis Intelligent Business Pearson Education Limited, 2011;
4. John Allison, Rachel Appleby, Edward de Chazal The Business 2.0. Macmillan, 2013.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.
Электронная рабочая тетрадь учебника:
1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. 3rd Edition. Pearson Education Limited, 2013;
2. Whitby N. Business Benchmark. Cambridge University Press**,** 2006
3. Nina O'driscoll, Fiona Scott-Barret. BEC Vantage Masterclass, Oxford University Press, 2008.
4. DVD-ROM “Market Leader” Business English Course Book, PEARSON Longman, 2014;

6.3. Нормативные правовые документы
Не используются

6.5. Интернет-ресурсы.

https://www.pearsonelt.com/

http://www.oupe.es/es/ELT

http://www.cambridgeenglish.org/

https://www.ft.com/

http://www.economist.com/

http://www.business-week.com/

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения практических занятий необходимы:
1. Аудитория, оборудованная для проведения компьютерных презентаций, включая возможность частичного затемнения аудитории.
2. Мультимедийное оборудование для компьютерной презентации - персональный компьютер, проектор, экран, звуковые колонки.
3. Обычное оборудование аудитории - доска, мел или маркеры.